

SALINAN
NOMOR 44/2016

PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR 44 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG,

- Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa-Timur, Jawa-Tengah, Jawa-Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015

Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Malang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Malang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3354);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 30);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Malang.
3. Walikota adalah Walikota Malang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

5. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disingkat Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Malang.
6. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Kepala Satpol PP adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Malang.
7. Satuan Perlindungan Masyarakat yang selanjutnya disingkat Satuan Linmas adalah Satuan Linmas Kota Malang.
8. Penyidik Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PPNS, adalah pegawai negeri sipil yang diberi wewenang untuk mengawal undang-undang tentang pemerintahan daerah sebagaimana tertuang dalam surat keputusan pengangkatan sebagai pejabat PPNS.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Satuan Polisi Pamong Praja.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

SATPOL PP

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Satpol PP merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan Daerah di bidang ketenteraman dan ketertiban umum.
- (2) Satpol PP dipimpin oleh Kepala Satpol PP yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan urusan ketenteraman dan ketertiban umum Satpol PP berwenang:
 - a. melakukan tindakan penertiban non-yustisial terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Walikota;
 - b. menindak warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;

- c. melakukan tindakan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Walikota; dan
- d. melakukan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Walikota.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Satpol PP mempunyai tugas pelaksanaan pemerintahan di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satpol PP menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan Daerah di bidang ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - b. pengelolaan penanganan gangguan ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum;
 - c. pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota serta penyelenggaraan ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum dengan Kepolisian, PPNS dan / atau Aparatur lainnya;
 - d. penyelenggaraan pengawasan masyarakat terkait Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
 - e. pelaksanaan penyidikan tindak pidana pelanggaran di bidang penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
 - f. pelaksanaan usaha-usaha preventif mengurangi dan membasmi bahaya kebakaran;
 - g. penyelenggaraan ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - h. pelaksanaan pembinaan PPNS Daerah;
 - i. pengelolaan administrasi umum;
 - j. pengelolaan pengaduan masyarakat;
 - k. pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional; dan
 - l. penyelenggaraan UPT.

- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Satpol PP mempunyai tugas:
- a. menyusun dan merumuskan perencanaan strategis Satpol PP berdasarkan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun dan merumuskan kebijakan Walikota di bidang ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum berdasarkan wewenang yang diberikan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional Satuan;
 - c. melaksanakan pengkajian/penelaahan dalam rangka pencarian alternatif solusi/kebijakan bagi Atasan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi program dan kegiatan di bidang ketenteraman dan ketertiban, penegakan Peraturan Perundang-undangan, sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat;
 - f. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan operasi dan pengendalian, ketertiban umum, pembinaan, pengawasan dan penyuluhan, pengembangan sumber daya manusia, pembinaan potensi masyarakat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mewujudkan tercapainya kondisi masyarakat yang tenteram dan tertib;
 - g. melaksanakan pembinaan urusan pemerintahan bidang ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan Walikota;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan operasional dan pengendalian, ketertiban umum, pembinaan, pengawasan dan penyuluhan, pengembangan sumber daya manusia, pembinaan potensi masyarakat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
 - i. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan ketenteraman dan ketertiban sebagai bahan evaluasi;

- j. melaksanakan pembinaan kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Satpol PP, terdiri dari:
 - a. Kepala Satpol PP;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1. Subbagian Perencanaan;
 - 2. Subbagian Keuangan; dan
 - 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum, terdiri dari:
 - 1. Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
 - 2. Seksi Ketertiban Umum;
 - d. Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
 - 2. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 - e. Bidang Sumber Daya Aparatur, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pelatihan; dan
 - 2. Seksi Pengembangan Tenaga Fungsional;
 - f. Bidang Perlindungan Masyarakat, terdiri dari:
 - 1. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
 - 2. Seksi Bina Potensi Masyarakat;
 - g. UPT; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB IV
SEKRETARIAT SATPOL PP

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP.
- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 6

- (1) Sekretariat Satpol PP mempunyai tugas membantu Kepala Satpol PP dalam pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Satpol PP menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Satpol PP;
 - b. pengoordinasian penyusunan rencana, program dan kegiatan di lingkungan Satpol PP;
 - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip, dan dokumentasi di lingkungan Satpol PP;
 - d. pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerjasama, dan hubungan masyarakat; dan
 - e. penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah yang menjadi kewenangan Satpol PP.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris Satpol PP mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan sekretariat berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. melaksanakan pengkajian/penelaahan dalam rangka pencarian alternatif solusi/kebijakan bagi Atasan;
- c. melaksanakan pembinaan kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang di lingkungan Satpol PP untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Satpol PP sesuai bidang tugas sekretariat;
- f. menyiapkan rumusan program dan kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan bidang dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Satpol PP;
- g. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan kegiatan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta kearsipan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan guna kelancaran tugas;
- h. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan laporan dinas secara periodik;
- i. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- j. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan sekretariat sebagai bahan evaluasi;
- k. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja Pelaksana/Bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan pengkajian/penelaahan dalam rangka pencarian alternatif solusi/kebijakan bagi Atasan;
 - c. melaksanakan pembinaan kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh subbagian dan seksi di lingkungan Satpol PP untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan konsep naskah dinas urusan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan Atasan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. mengelola survei ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sebagai bahan pembuatan kebijakan di bidang ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - h. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dan laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing bidang, seksi dan subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
 - i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional agar diketahui tingkat realisasinya;

- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan-laporan dinas secara periodik;
- k. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan Satpol PP.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan pengkajian/penelaahan dalam rangka pencarian alternatif solusi/kebijakan bagi Atasan;
 - c. melaksanakan pembinaan kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh subbagian dan seksi di lingkungan Satpol PP untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
 - f. menyiapkan proses pencairan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan dalam rangka tercapainya tertib administrasi keuangan;
 - g. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja

- dengan rencana pembiayaan yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Atasan;
- h. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Satpol PP dalam rangka tercapainya tertib administrasi keuangan;
 - i. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Subbagian Keuangan sebagai bahan evaluasi;
 - j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum, organisasi dan tata laksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Satpol PP.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan pengkajian/penelaahan dalam rangka pencarian alternatif solusi/kebijakan bagi Atasan;
 - c. melaksanakan pembinaan kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh subbagian dan seksi di lingkungan Satpol PP untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan Atasan;
- f. memberikan pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tata laksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Satpol PP;
- g. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Satpol PP sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai dasar pengadaan barang;
- h. melaksanakan inventarisasi Barang Milik Daerah yang menjadi kewenangan Satpol PP untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan Barang Milik Daerah agar dapat digunakan dengan optimal;
- i. menyampaikan laporan rutin tentang peremajaan pegawai, daftar urut kepangkatan, nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- j. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pendidikan dan pelatihan pegawai, serta urusan kepegawaian lainnya;
- k. melaksanakan survei kepuasan masyarakat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan peningkatan kualitas pelayanan;
- l. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan evaluasi;
- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

BIDANG KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 10

- (1) Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 11

- (1) Bidang Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai tugas membantu Kepala Satpol PP dalam pengelolaan program dan kegiatan di bidang pemeliharaan ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketenteraman dan Ketertiban menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang ketenteraman dan ketertiban;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang ketenteraman dan ketertiban;
 - c. pelaksanaan operasi penertiban non yustisial terhadap pelanggaran Peraturan Daerah;
 - d. pelaksanaan patroli wilayah;
 - e. pelaksanaan pengamanan lokasi yang berpotensi rawan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - f. pelaksanaan deteksi dini;
 - g. pelaksanaan operasi penutupan, penghentian dan pembongkaran terhadap kegiatan yang melanggar Peraturan Daerah;
 - h. pelaksanaan pembantuan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala masal;

- i. pelaksanaan penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban;
 - j. pelaksanaan pengamanan aset tetap berwujud milik Pemerintah Daerah;
 - k. pelaksanaan pembantuan pengamanan dan pengawalan tamu *Very Very Important Person* (VVIP);
 - l. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan ketenteraman dan ketertiban;
 - m. pengendalian dan pemantauan kegiatan bidang ketenteraman dan ketertiban; dan
 - n. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan ketenteraman dan ketertiban.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai tugas:
- a. merencanakan program dan kegiatan ketenteraman dan ketertiban berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. melakukan pengkajian/penelaahan dalam rangka pencarian alternatif solusi/kebijakan bagi Atasan;
 - c. melaksanakan pembinaan kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan seluruh Bidang di lingkungan Satpol PP untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. merumuskan petunjuk teknis kegiatan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban, berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - f. merencanakan operasional konsultasi, koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait/lintas sektor dalam kegiatan pemeliharaan ketenteraman, ketertiban dan pengawalan;
 - g. memberikan fasilitasi terhadap kegiatan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban;
 - h. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban, sebagai bahan evaluasi;

- i. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis, pelaksanaan operasi dan pengendalian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan pengkajian/penelaahan dalam rangka pencarian alternatif solusi/kebijakan bagi Atasan;
 - c. melaksanakan pembinaan kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh subbagian dan seksi di lingkungan Satpol PP untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan operasi dan pengendalian guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan data di bidang pelaksanaan operasi dan pengendalian sebagai acuan untuk penyusunan kebijakan Atasan;
 - g. menyusun konsep petunjuk teknis melalui pengkajian sebagai bahan pelaksanaan operasi dan pengendalian;
 - h. melaksanakan analisa melalui pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan pengembangan pelaksanaan operasi dan pengendalian;

- i. menyiapkan bahan identifikasi permasalahan dan hambatan guna penanggulangan upaya peningkatan pelaksanaan operasi dan pengendalian;
- j. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian sebagai bahan evaluasi;
- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Ketertiban Umum mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis, pelaksanaan dan pengendalian ketertiban umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketertiban Umum mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Ketertiban Umum berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan pengkajian/penelaahan dalam rangka pencarian alternatif solusi/kebijakan bagi Atasan;
 - c. melaksanakan pembinaan kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh subbagian dan seksi di lingkungan Satpol PP untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan ketertiban umum guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan data di bidang ketertiban umum sebagai acuan untuk penyusunan kebijakan Atasan;

- g. menyusun konsep petunjuk teknis melalui pengkajian sebagai bahan pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan ketertiban umum;
- h. menyiapkan bahan dalam rangka pemenuhan, pembinaan dan koordinasi serta pemantauan pelaksanaan ketertiban umum;
- i. menyiapkan bahan pembinaan di bidang ketertiban umum guna meningkatkan kinerja pelayanan ketenteraman dan ketertiban kepada masyarakat;
- j. melaksanakan analisa melalui pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan pengembangan pelaksanaan ketertiban umum;
- k. menyiapkan bahan dengan mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan koordinasi lintas sektor, lintas program dan instansi terkait lain di bidang ketertiban umum;
- l. menyiapkan bahan identifikasi permasalahan dan hambatan guna penanggulangan upaya peningkatan fasilitas pelaksanaan ketertiban umum;
- m. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Seksi Ketertiban Umum sebagai bahan evaluasi;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI

BIDANG PENEGAKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAERAH

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 14

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP.

- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Satpol PP dalam pengelolaan program dan kegiatan di bidang penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis bidang penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah;
 - c. pelaksanaan penyuluhan masyarakat tentang Peraturan Perundang-undangan Daerah;
 - d. pelaksanaan pemeriksaan terhadap pelanggaran Peraturan Perundang-undangan Daerah;
 - e. pelaksanaan penyelidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan;
 - f. pelaksanaan pembinaan masyarakat di bidang penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah;
 - g. pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah;
 - h. pelaksanaan penyebarluasan/diseminasi Peraturan Perundang-undangan Daerah;
 - i. pelaksanaan penyidikan dan pengusutan pelanggaran Peraturan Perundang-undangan Daerah;
 - j. pelaksanaan pengamanan barang bukti pelanggaran Peraturan Perundang-undangan Daerah;
 - k. pelaksanaan koordinasi dengan Kepolisian dalam rangka pembuatan Berita Acara Pemeriksaan;

- l. pelaksanaan penyerahan berita acara pemeriksaan pelanggaran Peraturan Perundang-undangan Daerah kepada Jaksa Penuntut Umum/Pengadilan Negeri Kota Malang;
 - m. pelaksanaan administrasi penyidikan dan pemberkasan perkara pelanggaran Peraturan Daerah;
 - n. pelaksanaan fasilitasi sidang yustisi;
 - o. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah;
 - p. pengendalian dan pemantauan kegiatan bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah; dan
 - q. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah mempunyai tugas:
- a. merencanakan program dan kegiatan penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah Atasan melalui pengkajian/penelaahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan Atasan;
 - c. membagi tugas, memberikan arahan dan petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan sekretariat dan seluruh bidang di lingkungan Satpol PP untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. merumuskan petunjuk teknis kegiatan penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan pelayanan;
 - f. merencanakan operasional konsultasi, koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait/lintas sektor dalam kegiatan penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- g. memberikan fasilitasi terhadap kegiatan penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah dalam rangka pembinaan dan pengawasan;
- h. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah sebagai bahan evaluasi;
- i. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja Pelaksana/Bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan.

Pasal 16

- (1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah dalam menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan program dan kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan pengkajian/penelaahan dalam rangka pencarian alternatif solusi/kebijakan bagi Atasan;
 - c. melaksanakan pembinaan kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh subbagian dan seksi di lingkungan Satpol PP untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
- f. menyiapkan data di bidang Pelaksanaan Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sebagai acuan untuk penyusunan kebijakan Atasan;
- g. menyusun konsep petunjuk teknis melalui pengkajian sebagai bahan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
- h. melaksanakan analisa melalui pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan pengembangan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
- i. menyiapkan bahan identifikasi permasalahan dan hambatan guna penanggulangan upaya peningkatan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
- j. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sebagai bahan evaluasi;
- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan.

Pasal 17

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah dalam menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan program dan kegiatan penyelidikan dan penyidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. melaksanakan pengkajian/penelaahan dalam rangka pencarian alternatif solusi/kebijakan bagi Atasan;
- c. melaksanakan pembinaan kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh subbagian dan seksi di lingkungan Satpol PP untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan data di bidang penyelidikan dan penyidikan sebagai acuan untuk penyusunan kebijakan Atasan;
- g. menyusun konsep petunjuk teknis melalui pengkajian sebagai bahan pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan;
- h. menyiapkan bahan dalam rangka pemenuhan, pembinaan dan koordinasi serta pemantauan pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan;
- i. menyiapkan bahan pembinaan di bidang Penyelidikan dan Penyidikan guna meningkatkan kinerja penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah;
- j. melaksanakan analisa melalui pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan pengembangan pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan;
- k. menyiapkan bahan dengan mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan koordinasi lintas sektor, lintas program dan instansi terkait lain di bidang Penyelidikan dan Penyidikan;
- l. menyiapkan bahan identifikasi permasalahan dan hambatan guna penanggulangan upaya peningkatan fasilitas pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan;
- m. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan penyelidikan dan penyidikan;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan.

BAB VII

BIDANG SUMBER DAYA APARATUR

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 18

- (1) Bidang Sumber Daya Aparatur dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 19

- (1) Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas membantu Kepala Satpol PP dalam pengelolaan program dan kegiatan di bidang pembinaan Teknis, Administrasi dan sumber daya di bidang Sumber Daya Aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang Sumber Daya Aparatur;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis bidang Sumber Daya Aparatur;
 - c. pelaksanaan pengembangan kapasitas dan kompetensi Polisi Pamong Praja;
 - d. pelaksanaan pelatihan dasar dan teknis fungsional bagi anggota Polisi Pamong Praja;
 - e. pelaksanaan pengembangan tenaga fungsional;
 - f. pelaksanaan analisa kebutuhan personil Polisi Pamong Praja;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya;

- h. pengendalian dan pemantauan kegiatan bidang pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya; dan
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas:
- a. merencanakan program dan kegiatan di bidang pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. melakukan pengkajian/penelaahan dalam rangka pencarian alternatif solusi/kebijakan bagi Atasan;
 - c. melaksanakan pembinaan kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan sekretariat dan seluruh bidang di lingkungan Satpol PP untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. merumuskan petunjuk teknis kegiatan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan pelayanan;
 - f. merencanakan operasional konsultasi, koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait/lintas sektor dalam kegiatan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. memberikan fasilitasi terhadap kegiatan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya dalam rangka pembinaan dan pengawasan;
 - h. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya sebagai bahan evaluasi;
 - i. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan.

Pasal 20

- (1) Seksi Pelatihan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur dalam menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan program dan kegiatan pelatihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelatihan mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pelatihan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan pengkajian/penelaahan dalam rangka pencarian alternatif solusi/kebijakan bagi Atasan;
 - c. melaksanakan pembinaan kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh subbagian dan seksi di lingkungan Satpol PP untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan pelatihan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan data di Bidang Pelatihan sebagai acuan untuk penyusunan kebijakan Atasan;
 - g. menyusun konsep petunjuk teknis melalui pengkajian sebagai bahan pelaksanaan pelatihan;
 - h. melaksanakan analisa melalui pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan pengembangan pelaksanaan pelatihan;
 - i. menyiapkan bahan identifikasi permasalahan dan hambatan guna penanggulangan upaya peningkatan pelaksanaan pelatihan;
 - j. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Seksi Pelatihan sebagai bahan evaluasi;
 - k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugasnya.

Pasal 21

- (1) Seksi Pengembangan Tenaga Fungsional mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur dalam menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan program dan kegiatan Pengembangan Tenaga Fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Tenaga Fungsional mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Tenaga Fungsional berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan pengkajian/penelaahan dalam rangka pencarian alternatif solusi/kebijakan bagi Atasan;
 - c. melaksanakan pembinaan kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh subbagian dan seksi di lingkungan Satpol PP untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pengembangan tenaga fungsional guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan data di Bidang Pengembangan Tenaga Fungsional sebagai acuan untuk penyusunan kebijakan Atasan;
 - g. menyusun konsep petunjuk teknis melalui pengkajian sebagai bahan pelaksanaan pengembangan tenaga fungsional;
 - h. melaksanakan analisa melalui pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan pengembangan pelaksanaan pengembangan tenaga fungsional;
 - i. menyiapkan bahan identifikasi permasalahan dan hambatan guna penanggulangan upaya peningkatan pelaksanaan pengembangan tenaga fungsional;

- j. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Seksi Pengembangan Tenaga Fungsional sebagai bahan evaluasi;
- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VIII

BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 22

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 23

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Satpol PP dalam pengelolaan program dan kegiatan di Bidang Perlindungan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Perlindungan Masyarakat;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di Bidang Perlindungan Masyarakat;
 - c. pelaksanaan kerja sama di Bidang Perlindungan Masyarakat;
 - d. pelaksanaan analisa kebutuhan Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - e. pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat

- f. pelaksanaan pembinaan potensi masyarakat dalam rangka perlindungan masyarakat;
 - g. pelaksanaan pelatihan anggota Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - h. penyusunan data potensi perlindungan masyarakat; dan
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perlindungan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas:
- a. merencanakan program dan kegiatan perlindungan masyarakat berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. melakukan pengkajian/penelaahan dalam rangka pencarian alternatif solusi/kebijakan bagi Atasan;
 - c. melaksanakan pembinaan kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan sekretariat dan seluruh bidang di lingkungan Satpol PP untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. merumuskan petunjuk teknis kegiatan perlindungan masyarakat berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - f. merencanakan operasional konsultasi, koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait/lintas sektor dalam kegiatan perlindungan masyarakat;
 - g. memberikan fasilitasi terhadap kegiatan perlindungan masyarakat;
 - h. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan perlindungan masyarakat sebagai bahan evaluasi;
 - i. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Seksi Satuan Linmas mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis, pelaksanaan Satuan Linmas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Satuan Linmas mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Satuan Linmas berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan pengkajian/penelaahan dalam rangka pencarian alternatif solusi/kebijakan bagi Atasan;
 - c. melaksanakan pembinaan kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh subbagian dan seksi di lingkungan Satpol PP untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan Satuan Linmas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan data di bidang Satuan Linmas sebagai acuan untuk penyusunan kebijakan Atasan;
 - g. menyusun konsep petunjuk teknis melalui pengkajian sebagai bahan pelaksanaan Satuan Linmas;
 - h. melaksanakan analisa melalui pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan pengembangan pelaksanaan Satuan Linmas;
 - i. menyiapkan bahan identifikasi permasalahan dan hambatan guna penanggulangan upaya peningkatan pelaksanaan Satuan Linmas;
 - j. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Seksi Satuan Linmas sebagai bahan evaluasi;
 - k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugasnya.

Pasal 25

- (1) Seksi Bina Potensi mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis, pelaksanaan bina potensi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Potensi mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Bina Potensi berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan pengkajian/penelaahan dalam rangka pencarian alternatif solusi/kebijakan bagi Atasan;
 - c. melaksanakan pembinaan kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh subbagian dan seksi di lingkungan Satpol PP untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan bina potensi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan data di Bidang Bina Potensi sebagai acuan untuk penyusunan kebijakan Atasan;
 - g. menyusun konsep petunjuk teknis melalui pengkajian sebagai bahan pelaksanaan bina potensi;
 - h. melaksanakan analisa melalui pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan pengembangan pelaksanaan bina potensi;
 - i. menyiapkan bahan identifikasi permasalahan dan hambatan guna penanggulangan upaya peningkatan pelaksanaan bina potensi;
 - j. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Seksi Bina Potensi sebagai bahan evaluasi;
 - k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugasnya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang ditunjuk diantara pejabat fungsional yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Atasan unit kerja masing-masing dan secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP.
- (3) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Kepala Satpol PP, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsinya menjalankan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Perangkat Daerah maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Kepala Satpol PP, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi masing-masing bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi, dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan, dan bila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Kepala Satpol PP, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada Atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 29

- (1) Apabila Kepala Satpol PP berhalangan menjalankan tugasnya, Sekretaris Daerah menunjuk Sekretaris untuk melaksanakan tugas sebagai Kepala Satpol PP.
- (2) Apabila Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berhalangan melaksanakan tugas sebagai Kepala Satpol PP, Sekretaris Daerah menunjuk Kepala Bidang yang dinilai mampu atas usul Kepala Satpol PP untuk melaksanakan tugas sebagai Kepala Satpol PP.
- (3) Apabila Sekretaris berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Satpol PP dapat menunjuk Kepala Bidang yang dinilai mampu.
- (4) Apabila Kepala Bidang berhalangan melaksanakan tugasnya, Kepala Satpol PP dapat menunjuk Kepala Seksi pada bidangnya yang dinilai mampu atas usul Kepala Bidang yang bersangkutan untuk melaksanakan tugas sebagai Kepala Bidang.
- (5) Apabila Kepala Subbagian berhalangan melaksanakan tugasnya, Kepala Satpol PP dapat menunjuk Kepala Subbagian lainnya yang dinilai mampu atas usul Sekretaris untuk melaksanakan tugas sebagai Kepala Subbagian.
- (6) Apabila Kepala Seksi berhalangan melaksanakan tugasnya, Kepala Satpol PP dapat menunjuk Kepala Seksi lainnya yang dinilai mampu atas usul Kepala Bidang yang bersangkutan untuk melaksanakan tugas sebagai Kepala Seksi.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Malang Nomor 68 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Malang.

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 14 - 12 - 2016

WALIKOTA MALANG,

ttd.

MOCH. ANTON

Diundangkan di Malang
pada tanggal 14 - 12 - 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

ttd.

IDRUS

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2016 NOMOR 44

Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

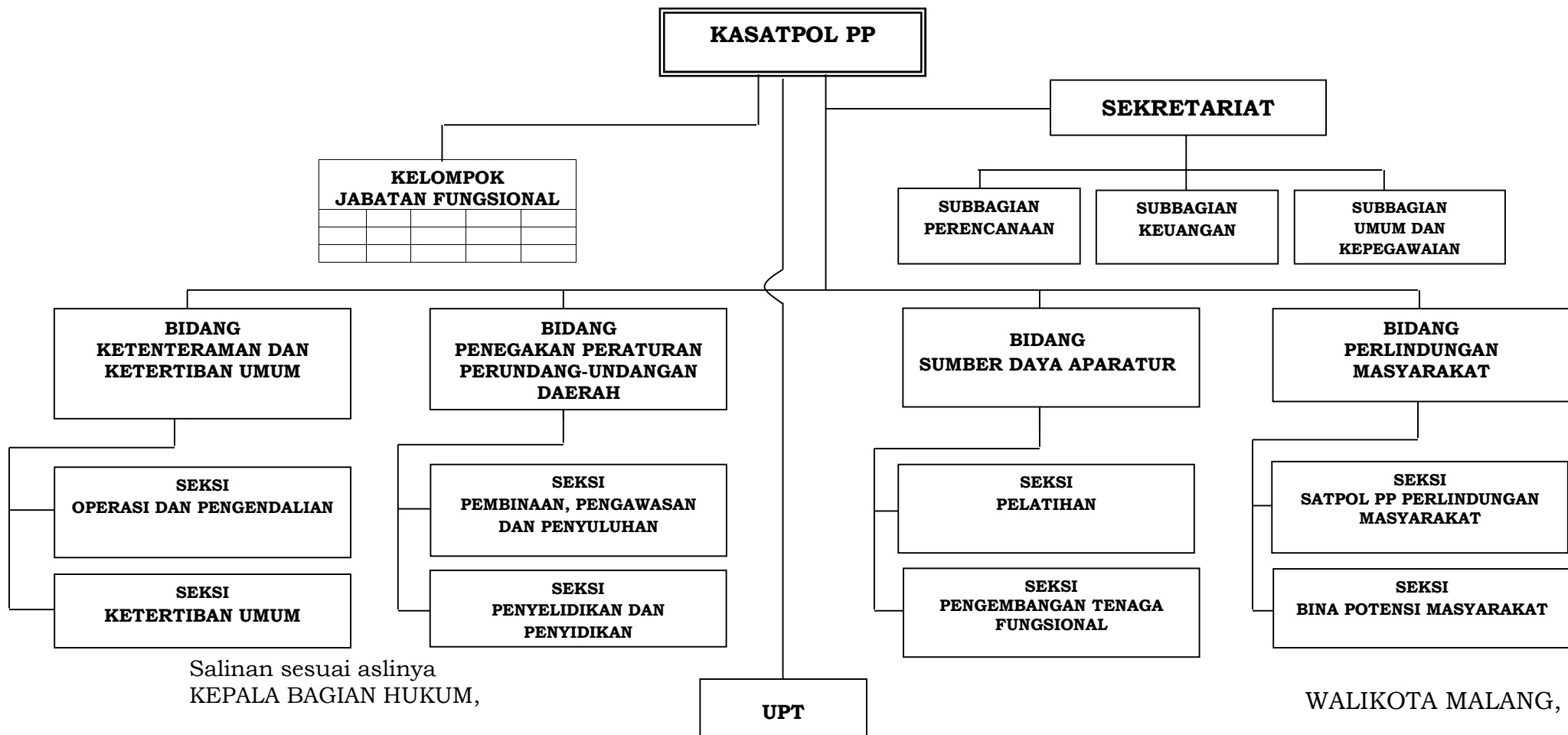
TABRANI, SH, M.Hum.

Pembina

NIP. 19650302 199003 1 019

STRUKTUR ORGANISASI
SATPOL PP POLISI PAMONG PRAJA

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR : 44 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA SATPOL PP POLISI
PAMONG PRAJA



Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

TABRANI, SH, M.Hum.
Pembina
NIP. 19650302 199003 1 019

WALIKOTA MALANG,
ttd.

MOCH. ANTON